

Số: /QĐ-SGDĐT

Hải Phòng, ngày tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ kết quả cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 25/02/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể ngày 01/3/2025 và thay thế các Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo: số 1190/QĐ-SGDĐT ngày 26/9/2022 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng; số 1355/QĐ-SGDĐT ngày 08/8/2023 về việc điều chỉnh bổ sung chức năng, nhiệm vụ đối với Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo;

Điều 3. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
các phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Văn bản này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng (sau đây viết tắt là Sở) về quản lý ngành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 2. Chức năng

Phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo (gọi chung là Phòng) có chức năng giúp Giám đốc thực hiện chức năng tham mưu giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ

a) Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ được giao. Tất cả thành viên trong phòng thực hiện quy chế làm việc theo quy định hiện hành của Sở;

b) Trưởng phòng là người chỉ đạo, quản lý, điều hành công việc của phòng và chịu trách nhiệm chính về toàn bộ hoạt động của phòng trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, tiến độ, chất lượng các công việc được giao của

phòng. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công theo quy định; công chức, viên chức biệt phái, người lao động chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công theo quy định;

c) Các phòng là đầu mối trực tiếp giúp Giám đốc chỉ đạo, theo dõi các hoạt động của cơ sở giáo dục và đào tạo và chịu trách nhiệm về tình hình, kết quả công tác của các đơn vị cơ sở được phân công theo dõi;

d) Ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ mới, đột xuất do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phân công.

2. Quyền hạn

a) Có quyền triệu tập các đơn vị, cơ sở giáo dục, tổ chức, cá nhân được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách uỷ quyền để phổ biến, triển khai nhiệm vụ, công tác chuyên môn được giao; truyền đạt trực tiếp đầy đủ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đối với đơn vị và cá nhân trong khi làm nhiệm vụ;

b) Tham gia đề xuất, dự thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; sao gửi các văn bản của cấp trên đến phòng giáo dục và đào tạo, các đơn vị trực thuộc và các cơ sở giáo dục đào tạo trên địa bàn thành phố nhằm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo phân cấp hiện hành;

c) Theo dõi, kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết, tổng hợp báo cáo tình hình công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học;
2. Phòng Giáo dục Trung học;
3. Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học;
4. Phòng Quản lý chất lượng;
5. Phòng Tổ chức - Hành chính;
6. Phòng Kế hoạch - Tài chính;

7. Thanh tra Sở.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CÁC PHÒNG SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 5. Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục khuyết tật, hòa nhập; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, an ninh, an toàn, y tế trường học; trực tiếp quản lý trường chuyên biệt có cấp tiểu học trực thuộc Sở.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.
2. Hướng dẫn thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục phù hợp với cấp học và trình độ đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân.
3. Hướng dẫn về sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu cho cấp học theo quy định; lựa chọn đồ chơi, học liệu, thiết bị dạy học, thư viện được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học.
4. Hướng dẫn hoạt động dạy học, quản lý, giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật đối với người học.
5. Cấp phép, đình chỉ hoạt động giáo dục theo thẩm quyền.
6. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác y tế trường học, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe trẻ em trong nhà trường; giáo dục dinh dưỡng học đường, tổ chức bữa ăn bán trú trong trường học.
7. Quản lý, hướng dẫn cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong giảng dạy, đào tạo.

8. Quản lý hoạt động của cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam (cấp mầm non, tiểu học) theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên mầm non, tiểu học.

10. Quản lý và tổ chức các hoạt động giao lưu, cuộc thi, hội thi của giáo viên mầm non, giáo viên tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

11. Quản lý, hướng dẫn công tác về giáo dục chính trị, tư tưởng, giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh, an ninh, an toàn, y tế trường học.

12. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao, phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 6. Phòng Giáo dục Trung học

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục trung học, giáo dục quốc phòng và an ninh; trực tiếp quản lý trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp trung học phổ thông.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của phòng

2. Hướng dẫn thực hiện mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục phù hợp với cấp học và trình độ đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân; tổ chức thực hiện chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh cho người học tại trường trung học phổ thông.

3. Hướng dẫn về sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu của giáo dục trung học theo quy định. Hướng dẫn hoạt động dạy học, quản lý, giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật đối với người học.

4. Hướng dẫn các hoạt động, giải thi đấu thể thao, phát triển phong trào thể dục, thể thao trong nhà trường.

5. Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên cấp trung học.

6. Cấp phép, đình chỉ hoạt động giáo dục theo thẩm quyền.

7. Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố; hướng dẫn triển khai công tác tiếp nhận, chuyển giao học sinh theo quy định đối với cấp trung học phổ thông.

8. Quản lý, tổ chức các cuộc thi và hội thi: giáo viên giỏi cấp trung học; thi học sinh giỏi bảng A và chọn đội tuyển thi học sinh giỏi quốc gia; cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học; cuộc thi toán và khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh; cuộc thi thiết bị dạy học số và các cuộc thi chuyên đề do Bộ Giáo dục và Đào tạo và thành phố tổ chức; chủ trì tổ chức các cuộc thi thuộc lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, thể thao như: cuộc thi học tập làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; cuộc thi viết thư quốc tế UPU; cuộc thi An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai; Hội khỏe Phù Đổng.

9. Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng trong công tác: thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT, xét tốt nghiệp THCS, xây dựng ngân hàng đề thi.

10. Quản lý, hướng dẫn cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong giảng dạy, đào tạo.

11. Quản lý hoạt động của cơ sở giáo dục có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam (cấp trung học) theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao, phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 7. Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước lĩnh vực giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học trên địa bàn thành phố theo phân cấp; công tác đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp; công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; công tác phổ cập giáo dục; công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến; công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cơ sở dữ liệu ngành; trực tiếp quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.
2. Hướng dẫn thực hiện mục tiêu giáo dục phù hợp với các cấp học giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và trình độ đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân;
3. Hướng dẫn hoạt động dạy học, quản lý, giáo dục; đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật đối với người học. Hướng dẫn, thực hiện chính sách tín dụng ưu đãi cho người học.
4. Cấp phép, đình chỉ hoạt động giáo dục theo thẩm quyền.
5. Huy động các nguồn lực xã hội để phát triển giáo dục, đào tạo, xây dựng xã hội học tập và phân luồng trong giáo dục. Hướng dẫn về xây dựng xã hội học tập, xây dựng chính sách thúc đẩy học tập suốt đời.
6. Tổ chức hướng dẫn, quản lý chương trình giáo dục thường xuyên; sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu giáo dục thường xuyên; tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục nghề nghiệp.
7. Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, đánh giá duy trì, công nhận phổ cập giáo dục, triển khai các nhiệm vụ, đề án: ngoại ngữ; xây dựng xã hội học tập; đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên; công tác thực hành, thực tập sư phạm. Tổ chức hướng dẫn, quản lý chương trình đào tạo và danh mục ngành, nghề ở các trình độ giáo dục nghề nghiệp; quy định các chương trình đào tạo nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp; hướng dẫn, quản lý chuẩn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp; thực hiện điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành, đình chỉ hoạt động của ngành, nghề đào tạo các trình độ của giáo dục nghề nghiệp; xác định chỉ tiêu tuyển sinh các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.
8. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và theo dõi việc ứng dụng khoa học, công nghệ, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong ngành giáo dục theo

quy định; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, giáo dục bảo vệ môi trường.

9. Xây dựng cơ sở dữ liệu ngành giáo dục; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật; triển khai các ứng dụng, nền tảng dùng chung trên cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

10. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện về đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề và đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng, nâng cao năng lực nghề nghiệp cho người lao động.

11. Hướng dẫn, triển khai, đánh giá công tác tư vấn hướng nghiệp, dịch vụ việc làm, hỗ trợ học sinh khởi nghiệp, công tác xã hội; tổ chức biểu dương học sinh, sinh viên xuất sắc tiêu biểu thành phố Hải Phòng hàng năm theo chỉ đạo của UBND thành phố.

12. Quản lý, hướng dẫn cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở thực hiện hợp tác quốc tế trong giảng dạy, đào tạo.

13. Quản lý hoạt động của cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học có yếu tố nước ngoài tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao, phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 8. Phòng Quản lý chất lượng

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; thi và đánh giá chất lượng giáo dục; quản lý cấp phát văn bằng, trong phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Quản lý hoạt động kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân và cơ sở giáo dục thực hiện đánh giá,

kiểm định chất lượng giáo dục; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định về kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Chỉ đạo, hướng dẫn công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và công khai hoạt động trong các cơ sở giáo dục, đào tạo.

4. Hướng dẫn tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục ở các cấp học.

5. Triển khai Quy chế thi; xây dựng, hướng dẫn tổ chức các kỳ thi; phối hợp tổ chức các cuộc thi; hướng dẫn công tác tuyển sinh đầu cấp.

6. Xây dựng và phát triển ngân hàng câu hỏi thi, chuẩn hóa phục vụ ra đề thi các kỳ thi cấp thành phố; tập huấn nghiệp vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi.

7. Quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, phối hợp tốt nghiệp trung học cơ sở và các giấy chứng nhận về khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, phiếu điểm kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp đối với cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông.

8. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao, phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 9. Phòng Tổ chức - Hành chính

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy; quản lý công chức, viên chức, người lao động đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; công tác thi đua, khen thưởng; cải cách hành chính, công tác tổng hợp, truyền thông, quản trị công sở, văn thư, lưu trữ; tiếp công dân.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức

theo chức danh nghề nghiệp; số lượng người lao động theo chế độ hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Sở. Bảo vệ bí mật nhà nước; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác bình đẳng giới theo quy định.

3. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy định về cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

4. Thành lập hoặc cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đặt tên, đổi tên chuyển đổi cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo phân cấp, phân quyền.

5. Thực hiện quản lý nhà nước đối với các hội, tổ chức phi Chính phủ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

6. Cấp phép và quản lý hoạt động dịch vụ tư vấn du học; tư vấn học sinh tham gia theo học tại các cơ sở giáo dục ngoài nước.

7. Tuyển dụng, sử dụng, thăng hạng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở theo quy định của Đảng và của pháp luật; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo tiêu chuẩn cán bộ, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, người lao động; quản lý hồ sơ, kê khai tài sản, thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

8. Hướng dẫn, triển khai thực hiện và tổng hợp đánh giá cán bộ quản lý theo chuẩn hiệu trưởng; đánh giá xếp loại công chức, viên chức theo phân cấp quản lý; quy tắc ứng xử của nhà giáo và cơ sở giáo dục.

9. Quy hoạch, bổ nhiệm, công nhận, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc theo phân cấp.

10. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Ngành theo phân cấp; xây dựng kế hoạch phát động thi đua; hướng dẫn, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng; đề nghị khen thưởng các danh hiệu thi đua.

11. Xây dựng, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác được giao, kế hoạch nhiệm vụ và quy chế làm việc của Sở; xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất của Sở; xây dựng kế hoạch, lịch làm việc của lãnh đạo Sở; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo kết luận cuộc họp của lãnh đạo Sở.

12. Quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Sở theo quy định; kiểm soát văn bản trước khi phát hành.

13. Quản lý công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài theo quy định; quản lý đối với đoàn khách nước ngoài vào thăm, giao lưu và làm việc với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

14. Thực hiện công tác truyền thông; tổ chức họp báo, giao ban báo chí theo yêu cầu; quản lý, điều hành Cổng thông tin điện tử của Sở.

15. Cải cách hành chính; quản lý hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở; bố trí lịch trực của Ban Tiếp công dân của Sở theo quy định.

16. Quản trị công sở, bảo đảm điều kiện làm việc;

17. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao, phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 10. Phòng Kế hoạch - Tài chính

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục; tài chính, tài sản và dịch vụ công, đầu tư công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; cơ sở vật chất, thiết bị trường học; công tác thống kê và công tác xã hội hóa của Ngành.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Xây dựng quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục trong toàn ngành, quy hoạch tổng thể phát triển giáo dục và đào tạo thành phố, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. Xây dựng, đánh giá kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo hằng năm, từng giai đoạn; xây dựng kế hoạch xã hội hóa của Ngành; các chương trình mục tiêu quốc gia phát triển giáo dục, phù hợp với các kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của thành phố.

4. Xây dựng kế hoạch, giao chỉ tiêu tuyển sinh đầu cấp; công tác tuyển sinh vào lớp 10 các trường trung học phổ thông và các đơn vị trực thuộc trên địa bàn thành phố; phân bổ chỉ tiêu giáo dục và đào tạo hằng năm về quy mô, về tuyển sinh và các điều kiện đảm bảo cho các cơ sở giáo dục và đào tạo trong phạm vi, quyền hạn của Sở.

5. Hướng dẫn lập dự toán, tổng hợp dự toán thu chi ngân sách hằng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 3 năm của Bộ; hướng dẫn lập dự toán, tổng hợp dự toán thu chi ngân sách hằng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước của Sở; đề xuất phương án phân bổ tài chính của Sở; thực hiện phân bổ kinh phí của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; kiểm tra sử dụng ngân sách nhà nước của Sở và giám sát phân bổ, sử dụng ngân sách trong toàn ngành; xét duyệt quyết toán kinh phí chi thường xuyên của các đơn vị trực thuộc.

6. Thực hiện nhiệm vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo là đơn vị dự toán cấp I thuộc ngân sách thành phố; thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và thực hiện chính sách thuế của nhà nước đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc; Kế toán thanh toán chi nghiệp vụ ngành tại Sở; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành theo quy định.

7. Xây dựng, hướng dẫn thực hiện cơ chế thu, sử dụng giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật, mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của địa phương để Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

8. Thực hiện quy trình, thủ tục tài chính đối với công tác mua sắm, đấu thầu.

9. Thực hiện trách nhiệm của cơ quan chủ quản đối với việc quản lý tài chính, sử dụng đất đai, tài sản của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng đất đai, các loại tài sản công theo quy định.

10. Hướng dẫn, tổng hợp dự toán kế hoạch trung hạn, hằng năm về đầu tư xây dựng cơ bản, cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp và các dự án mua sắm trang thiết bị đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

11. Thẩm định các nội dung liên quan đến phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án, điều chỉnh dự toán theo quy định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán vốn đầu tư hằng năm.

12. Hướng dẫn, áp dụng quy chuẩn, tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học; Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện tiêu chuẩn, quy chuẩn về cơ sở vật chất, thiết bị trường học; Tổng hợp nhu cầu cơ sở vật chất, thiết bị trường học của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và toàn Ngành; Hướng dẫn, quản lý hoạt động và công nhận thư viện đạt chuẩn theo quy định;

13. Xây dựng, hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách thu hút đầu tư phát triển cơ sở vật chất, thiết bị trường học; Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá các chương trình, đề án tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị trường học của các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở và ngành;

14. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác thống kê giáo dục; thu thập, tổng hợp, phân tích, quản lý, lưu trữ và công bố thông tin thống kê ngành, lĩnh vực giáo dục; xây dựng, ban hành hệ thống chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê ngành.

15. Quản lý dự án đầu tư, thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục trong ngành giáo dục; xây dựng kế hoạch, triển khai kiểm tra hoạt động giáo dục của các cơ sở xã hội hóa giáo dục theo quy định; thẩm định hồ sơ xã hội hóa đối với các dự án giáo dục.

16. Thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao, phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 11. Thanh tra

I. Chức năng

- Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực; công tác pháp chế.

- Thanh tra có con dấu, tài khoản theo quy định của pháp luật.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

Chủ trì tham mưu, đề xuất hoặc phối hợp tham mưu đề xuất Ban Giám đốc, Giám đốc chỉ đạo, thực hiện:

1. Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Tổ chức thực hiện chương trình xây dựng pháp luật; theo dõi, đôn đốc việc soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị; Kiểm tra, xử lý, rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phối hợp tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Sở và dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị gửi đến. Thẩm định về mặt pháp lý đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do các phòng Sở soạn thảo trước khi trình Giám đốc tham mưu thành phố ký ban hành.

3. Xây dựng, kiện toàn hệ thống pháp chế ngành giáo dục; kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện pháp luật, thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; thực hiện tư vấn pháp luật; tổ chức, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác bồi thường của Nhà nước; Quản lý việc khắc dấu, sử dụng con dấu của các đơn vị trực thuộc Sở.

4. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Giám đốc phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở. Trình Giám đốc việc thanh tra, kiểm tra đột xuất cơ sở giáo dục khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc do Giám đốc giao.

5. Tham mưu cho Giám đốc về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Sở theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành giáo dục cho Thanh tra viên, công chức làm công tác thanh tra thuộc Sở và cộng tác viên thanh tra giáo dục ở địa phương.

7. Thanh tra, kiểm tra hành chính việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

8. Thanh tra, kiểm tra chuyên ngành việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực đối với phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trường chuyên biệt, trường đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp (không bao gồm các cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp công lập của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đóng trên địa bàn), cơ sở giáo

dục theo phân cấp; cơ quan tổ chức cá nhân Việt Nam hoặc nước ngoài tham gia hoạt động giáo dục tại địa phương.

9. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở khi cần thiết.

10. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý hạn chế, tồn tại sai phạm qua thanh tra, kiểm tra.

11. Phụ trách công tác tiếp công dân, xử lý đơn, dư luận phản ánh, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Phối hợp với các phòng của Sở và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Thường trực công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Sở.

13. Thực hiện các biện pháp cụ thể để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc sở; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền trong các tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của bộ.

14. Phối hợp với các phòng của Sở thực hiện nhiệm vụ của thanh tra theo kế hoạch hằng năm và theo chỉ đạo của Giám đốc; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở; tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

15. Thực hiện các thủ tục hành chính, dịch vụ công thuộc lĩnh vực được giao, phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của phòng

1. Cơ cấu lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở gồm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

2. Số lượng Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành:

- a. Phòng có dưới 09 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng
- b. Phòng có từ 09 đến 14 biên chế công chức được bố trí 02 Phó Trưởng phòng
- c. Phòng có từ 15 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 03 Phó Trưởng phòng.

3. Công chức của phòng được phân bổ theo vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

4. Số lượng Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ vượt số lượng quy định nêu trên do thực hiện sắp xếp được giải quyết trong thời gian tối đa 5 năm. Số lượng chuyên viên tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

Điều 13. Biên chế

1. Biên chế công chức các phòng thuộc Sở (không tính biên chế Lãnh đạo Sở) được phân bổ trên tổng số biên chế công chức được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ cho Sở hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng.

2. Biên chế công chức của mỗi phòng chuyên môn nghiệp vụ đảm bảo số biên chế tối thiểu nhằm đáp ứng được khối lượng công việc của phòng và quy định của pháp luật về tiêu chí thành lập phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, danh mục vị trí việc làm, số biên chế được giao, cơ cấu ngạch công chức đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, hàng năm các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng kế hoạch biên chế công chức của phòng để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định này, các phòng cụ thể hoá các nhiệm vụ gắn với từng vị trí việc làm; hoàn thiện bản mô tả công việc, khung năng lực, biên chế theo từng vị trí việc làm theo quy định.

- Xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ, quy trình phối hợp với các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, người lao động của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của phòng; rà soát yêu cầu về vị trí việc làm đối với công chức của phòng để tổng hợp, xây dựng Đề án điều chỉnh Đề án vị trí việc làm chung của Sở phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 15. Quy định này được thông báo tới các phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thành phố; các đơn vị trực thuộc Sở; các cơ sở giáo dục trên địa bàn và các đơn vị có liên quan để phối hợp công tác. Các phòng, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, Trưởng các phòng phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định./.

PHÂN BỐ TẠM THỜI BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC NĂM 2025
CÁC PHÒNG SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Biên chế công chức hành chính giao năm 2025: **63** biên chế

Trong đó:

- Ban Giám đốc: 4 biên chế
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ : 59 biên chế

Cụ thể như sau:

STT	Tên phòng	Số biên chế công chức tạm thời phân bổ năm 2025
1	Phòng Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học	9
2	Phòng Giáo dục Trung học	9
3	Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học	10
4	Phòng Quản lý chất lượng	6
5	Phòng Tổ chức - Hành chính	12
6	Phòng Kế hoạch - Tài chính	7
7	Thanh tra Sở	6
<i>Tổng số</i>		59

